

Descriptif de la mission de syndic***Petit historique : la loi sur les copropriétés...(30/6/1994)***

La mission de syndic est définie dans l'article 577-8 §4 du Code Civil. Le syndic assure les prestations légales suivantes :

1. Convoquer l'assemblée générale aux dates fixées par le règlement de copropriété ou à tout moment lorsqu'une décision doit être prise d'urgence dans l'intérêt de la copropriété ;
2. Consigner les décisions de l'assemblée générale dans le registre visé à l'article 577-10 §3 ;
3. Exécuter et de faire exécuter ces décisions ;
4. Accomplir tous actes conservatoires et tous actes d'administration provisoire ;
5. Administrer les fonds de l'association des copropriétaires ;
6. Représenter l'association des copropriétaires, tant en justice que dans la gestion des affaires communes ;
7. Fournir le relevé des dettes visées à l'article 577-11, § 1^{er} (article qui définit les renseignements à communiquer au notaire lors d'une vente) dans les quinze jours de la demande qui lui en est faite par le notaire ;
8. Communiquer à toute personne occupant l'immeuble en vertu d'un droit personnel ou réel mais ne disposant pas du droit de vote à l'assemblée générale, la date des assemblées afin de lui permettre de formuler par écrit ses demandes ou observations relatives aux parties communes qui seront à ce titre communiquées à l'assemblée.

Notre cahier des charges

La gestion d'une copropriété peut être divisée en trois parties :

1. La gestion administrative

Nous nous chargeons de :

- Convoquer les Assemblées Générales et rédiger les procès-verbaux
- Convoquer les Conseils de Gérance et rédiger les procès-verbaux
- Exécuter les décisions prises
- Faire appliquer le Règlement Général de votre copropriété et le Règlement d'Ordre Intérieur
- Gérer les polices d'assurance en collaboration avec le courtier
- Gérer le personnel employé par la copropriété
- Représenter l'association des copropriétaires en Justice tant en demandant qu'au défendant

2. La gestion comptable

Le syndic tient la comptabilité générale de l'Association des copropriétaires. Il dresse l'état des dettes, des créances et la situation de trésorerie de la copropriété.

Chaque copropriété gérée par nos soins dispose d'un compte courant, de son livret d'épargne ou son compte à terme ouverts au nom de l'association des copropriétaires

Nous nous chargeons de :

- Vérifier les factures et procéder à leur paiement dans les délais
- Répartir les charges selon les dispositions de l'Acte de Base et/ou des décisions de l'Assemblée générale
- Transmettre les décomptes de charges aux copropriétaires dans les délais
- Envoyer les appels de fonds
- Etablir régulièrement le bilan de l'Association des copropriétaires et notamment la situation des fonds de roulement et de réserve
- Vérifier les paiements des copropriétaires et envoyer les rappels suivant le schéma ci-dessous (sauf dispositions particulières de l'Acte de base ou de l'Assemblée) :
 - o 1^{er} rappel de paiement 30 jours après l'envoi du décompte
 - o Rappel recommandé 10 jours après l'envoi du 1^{er} rappel
 - o Comptabilisation des intérêts de retard (au bénéfice de la copropriété) à la date de l'envoi du recommandé
 - o Information du conseil de gérance sur la situation des débiteurs et transfert du dossier chez l'avocat pour une ultime mise en demeure circonstanciée avant la récupération des fonds par voie judiciaire.

3. La gestion technique

Le syndic veille à la conservation des parties communes, au maintien en bon état de fonctionnement des installations techniques. Il propose à l'Association des copropriétaires les travaux à entreprendre pour rénover l'immeuble ou l'adapter aux techniques nouvelles ou aux nouvelles dispositions légales. Il conseille la copropriété et l'assiste pour établir le planning des gros travaux à venir, et, au besoin lui conseille de faire appel à un expert ou un architecte pour le suivi et la réception de gros travaux qui nécessitent des techniques spéciales.

Nous nous chargeons de :

- Surveiller régulièrement les installations techniques du bâtiment
- Intervenir rapidement en cas de sinistre
- Coordonner et suivre les différents corps de métier
- Surveiller, contrôler et réceptionner les travaux réalisés
- Commander les fournitures pour votre bâtiment
(fuel, ampoules, produits d'entretien, sel d'adoucisseur, ...)

4. Les fournisseurs

Un plombier ? Un électricien ? Un chauffagiste ? ...

Nous continuerons à travailler avec les corps de métier dont vous êtes satisfaits et qui connaissent les particularités techniques de votre copropriété.

Nous pourrions également les mettre en concurrence si vous le désirez avec des entreprises dont nous connaissons le sérieux et le rapport qualité / prix.

Les tarifs

Sur simple demande, nous établirons une offre de gestion de votre copropriété, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone au 02/644.38.76 ou nous envoyer un mail à l'adresse info@col-vert.be

Les honoraires sont fixés entre 14 € et 20 € par appartement par mois.

Les tarifs sont dégressifs en fonction du nombre d'appartements dans l'immeuble.

Nos honoraires sont indexés chaque année sur base de l'indice des prix à la consommation et exempts de tva.

Nous demandons aux copropriétaires de nous accorder leur confiance pour un mandat de deux ans. Tous les deux ans, le mandat du syndic pourra donc être remis à l'ordre du jour de l'assemblée générale statutaire, sur simple demande d'un copropriétaire.

Ce tarif inclut l'ensemble des missions légales décrites ci-dessus mais inclut également :

- Pour une année, la tenue de l'assemblée générale annuelle statutaire et la tenue d'une assemblée extraordinaire si nécessaire avec la rédaction des procès-verbaux de ces réunions. Nous prévoyons une durée de trois heures par assemblée. Nous mettons à disposition la salle de réunion de nos bureaux gratuitement. Elle peut accueillir +/- 15 personnes. Si le nombre de copropriétaires est plus important, nous tiendrons l'assemblée générale dans la salle choisie par la copropriété.
- La tenue de trois conseils de gérance sur l'année en journée (un par trimestre sauf les mois d'été) et la rédaction des procès-verbaux de ces réunions.

Ne sont pas compris dans nos prix les tâches suivantes :

- 1) Les frais administratifs : photocopies, timbres et fournitures diverses :
Nous estimons les frais administratifs de votre copropriété à un forfait mensuel de :
1,25 € / appartement
- 2) Gestion des dossiers contentieux (arriérés de paiement, dossiers de litiges,...)
- 3) Gestion des sinistres importants entraînant des devoirs conséquents autres que d'être l'intermédiaire entre la copropriété et la compagnie d'assurance et assurer le suivi administratif
- 4) La convocation, la présence et la rédaction du procès-verbal d'une assemblée générale qui serait la 3^e Assemblée Générale de l'année.
- 5) Les heures supplémentaires de tenue d'assemblée générale (+ de 3h) seront facturées au taux horaire recommandé par l'IPI.
- 6) Toute autre mission qui nous serait confiée et qui ne fait pas partie des missions légales sera facturée sur base des usages dans la profession.

Comment se déroule la reprise de la gestion de votre copropriété...

Le syndic actuel de votre copropriété peut présenter sa démission ou ne pas être réélu par les copropriétaires.

Si votre gérant ne démissionne pas, l'assemblée générale statutaire ou extraordinaire doit mentionner à son ordre du jour un point qui peut être libellé comme suit :

« Reconduction du mandat du syndic : vote ».

Pour acter la non-reconduction du mandat du syndic, la majorité légale requise est de 50 % des quotités des propriétaires présents ou représentés.. (sauf majorité spéciale prévue dans les statuts de la copropriété).

Si le mandat du syndic n'est pas reconduit, il s'agira de préciser la date à laquelle sa mission se termine et par conséquent, la date à laquelle son successeur prendra la relève.

L'assemblée générale est souveraine, toutefois, elle devra tenir compte du préavis éventuellement prévu dans le contrat qui a été signé entre le syndic et l'association des copropriétaires.

Seule une révocation pour faute grave pourrait justifier la fin du mandat au jour de l'assemblée.

Si l'assemblée ne précise rien en matière de comptabilité, l'ancien et le nouveau syndic conviendront ensemble de la date de clôture comptable à laquelle les documents financiers devront être à jour.

Le nouveau syndic prendra contact, après sa nomination par l'assemblée, avec son prédécesseur afin de fixer la date de remise des dossiers de la copropriété.

Le nouveau syndic avertira officiellement les fournisseurs et les copropriétaires de ce changement.

Un rendez-vous sera pris ultérieurement pour la remise des documents comptables si les derniers décomptes n'ont pas encore été envoyés par le syndic sortant aux copropriétaires.

L'approbation des derniers comptes établis par le syndic sortant devra être mise à l'ordre du jour de l'assemblée générale statutaire suivante.

Encore des inquiétudes ... ?

Tout agent immobilier est tenu de respecter la déontologie de sa profession. L'institut des professionnels immobiliers a rédigé le code de déontologie précisant notamment l'obligation de remise des documents et explications adéquates lors de transferts de mission.

Dans certains cas, fort heureusement rares, nous avons dû déposer une plainte contre certains confrères qui ne s'exécutaient pas. Jusqu'à présent, cette démarche a suffi pour que l'agent immobilier s'exécute après avoir été interpellé par l'Institut.

Assurance professionnelle & garantie des fonds de la copropriété

L'IPI oblige les agents immobiliers à être assurés tant pour leurs responsabilités dans l'exercice de leurs activités professionnelles que pour les fonds qu'ils détiennent et qui ne leur appartiennent pas.

Equipe informatique

Nous sommes équipés d'un logiciel spécifique à la gestion d'immeuble en copropriété et proposons des décomptes trimestriels ou annuels selon les préférences des copropriétaires.

Les décomptes sont adressés dans le mois qui suit la date de la clôture comptable.

Ce logiciel nous permet de ventiler gratuitement les charges pour le propriétaire et celles pour le locataire en fonction des usages en la matière.

Nos compétences & atouts

Nous sommes une petite entité qui privilégie le contact personnalisé. Vous traitez directement avec les responsables et dirigeants dynamiques qui aiment leur profession !
